REGLAMENTO

PARA LA

BIBLIOTECA

DE LA

SANTA IGLESIA METROPOLITANA Y PATRIARCAL

DE SEVILLA.

SEVILA.

JMP. DE LOS SRES. A. JZQUIERDO Y SOB.

Calle Francos, núms. 60 y 62.

1889

REGLAMENTO INTERIOR

PARA LA

BIBLIOTECA DEL EXCMO. É ILMO. SEÑOR DEAN Y CABILDO

DE LA

Santa Metropolitana y Patriarcal Iglesia de Sebilla

Y LA

DENOMINADA COLOMBINA.



DIRECCION Y ADMINISTRACION.

Artículo 1.° La superior custodia, régimen y administracion de la Biblioteca Capitular y de la denominada Colombina corresponden al Excmo. é Ilmo. Cabildo Eclesiástico y en su nombre al Sr. Canónigo Bibliotecario.

Art. 2.° Los acuerdos capitulares, este Reglamento y las determinaciones del Sr. Bibliotecario en la marcha ordinaria, serán única regla en todo lo concerniente al régimen del establecimiento.

Art. 3.° El personal constará de un Sr. Canónigo Bibliotecario, de un Oficial y de un Ayudante, nombrados por el Excmo. Cabildo.

Art. 4.° La custodia y administracion de los fondos de la Biblioteca estarán á cargo de la Contaduría mayor de la Santa Iglesia, donde se llevará la cuenta general de INGRESOS y de GASTOS por los estados mensuales que se presenten con el V.° B.° del Sr. Canónigo Bibliotecario.

Art. 5.° Corresponde al Sr. Bibliotecario Capitular:

1.° Hacer que se cumplan los acuerdos y disposiciones vigentes.

2.° Amonestar á los empleados por las faltas en el cumplimiento de sus deberes.

3.° Redactar con oportunidad el Anuario del establecimiento expresivo de las reformas hechas y que deban hacerse en lo sucesivo, estadística del servicio, y todo aquello que merezca consignarse por su importancia. Podrá, sin embargo, encargar la redaccion al Oficial, bajo su inspeccion inmediata.

4.° Autorizar con el V.° B.° las cuentas, y con su firma la correspondencia oficial.

5.° Dar licencias especiales para leer, copiar, calcar, sacar fotografías ó facsímiles en los casos en que se exija autorizacion. Las licencias generales quedan prohibidas en absoluto.

6.° Disponer lo relativo á la adquisicion y reparacion del material.

7.° Conservar en su poder las llaves del edificio mientras permanezca cerrado y la del estante en que se custodian los códices más notables.

8.° Variar las horas de la lectura durante el verano dentro de lo prevenido en los acuerdos capitulares.

9.° Todo lo demás que se refiera á la direccion facultativa y administrativa.

10.° Dar cuenta al Excmo. Cabildo semestralmente del estado de la Biblioteca y siempre que un asunto grave exija la resolucion capitular.

Art. 6.° Son obligaciones del Oficial:

1.ª Vigilar sobre el buen régimen y órden del establecimiento.

2.ª Formar los índices nuevos, conservar los antiguos, sentar en un libro las obras que se adquieran y llevar cuenta minuciosa del movimiento del material científico.

3.ª Cuando los libros necesiten componerse, repararse ó encuadernarse, ponerlo en conocimiento del Sr. Bibliotecario Capitular.

4.ª Facilitar las noticias que se pidan sobre los asuntos tratados en los volúmenes del establecimiento, cuando esto pueda hacerlo sin desatender los demás trabajos.

5.ª Proponer las reformas y mejoras más convenientes.

6.ª Llevar el CARGO y DATA de las cuentas diarias y presentarlas cada mes en Contaduría con el V.º B.º del señor Jefe y sello del establecimiento para hacer efectivo su importe.

7.ª Cumplir con el deber que se le impone en el artículo 39 n.º 5.

8.ª Llevar los libros de asiento, redactar la correspondencia conforme á las instrucciones del Sr. Bibliotecario y firmarla de su órden, cuando así se lo encargare.

9.ª Gestionar todo lo que se le encomiende por el señor Bibliotecario.

10.ª Cuidar de que el Ayudante cumpla con sus deberes.

Art. 7.º Son deberes del Ayudante:

1.º Practicar lo que se le encargue y estar á las órdenes del Oficial en todo lo referente al servicio.

2.º Vigilar constantemente á los lectores.

3.º Entregar y recibir los libros, colocándolos inmediatamente en sus respectivos lugares.

4.º Cuidar de que antes de la entrega de cada libro se estienda por el lector la papeleta á que se refiere el art. 43.

5.º Hacer el recuento diario de las obras entregadas, por medio de las papeletas.

6.º Abrir y cerrar el establecimiento, dejando las llaves en poder del Sr. Bibliotecario.

En ausencia de dicho señor quedarán en poder del Ilus-

DEL RÉGIMEN INTERIOR.

Art. 18. No podrá colocarse retrato alguno en las galerías del establecimiento sin prévio acuerdo y expresa autorizacion por escrito del Excmo. Cabildo Eclesiástico, cualesquiera que sean la significacion é importancia del personaje que represente.

Art. 19. Para sacar copia de cualquiera de los retratos colocados en la Biblioteca se necesita autorizacion prévia del Sr. Canónigo Jefe.

Art. 20. Se prohibe la entrada en el gabinete reservado de la librería de D. Fernando Colon y sólo se concederá á las personas que obtengan especial permiso del señor Bibliotecario ó del Oficial en casos urgentes.

Art. 21. Los trabajos de formacion de nuevos índices, rectificacion de los antiguos, conveniente colocacion y distribucion de los volúmenes, arreglo de estantes y demás, se llevarán á cabo segun las instrucciones del Sr. Jefe Bibliotecario, cuidando siempre de la debida separacion entre los libros procedentes de D. Fernando Colon y los del Cabildo.

Art. 22. Se llevarán los libros siguientes:

1.° Copiador de comunicaciones del Excmo. Prelado y Cabildo de esta Santa Iglesia.

2.° Copiador de correspondencia.

3.° El de asientos en que se expresen los volúmenes facilitados á los Sres. Capitulares, conforme al art. 39.

4.° El de licencias otorgadas para la copia de M.SS. ó códices de reconocida importancia.

5.° El Diario de las cuentas.

6.° El libro de entrada en que se hagan constar las nuevas adquisiciones y donaciones de volúmenes.

Habrá además un álbum para conservar las firmas de las personas más notables que concurran al establecimiento. Solamente podrán firmar las que sean invitadas al efecto por el Sr. Bibliotecario.

Art. 23. Todos los libros, folletos y papeles estarán marcados con el sello de la Biblioteca.

Art. 24. Recibido algun donativo para la Biblioteca de la Santa Iglesia se acusará recibo al donante, dándole las gracias en nombre del Excmo. é Ilmo. Cabildo Eclesiástico y se anunciarán en el tablon de entrada el título, autor de la obra y nombre de quien hizo la donacion, cuyas indicaciones, así como la fecha de su adquisicion, se harán constar en la primera guarda blanca del libro.

En el caso de ser considerable el número de libros procedentes de una misma donacion, se procurará colocarlos juntos en unos mismos estantes, fijándose etiquetas impresas en cada volúmen con la indicacion de su procedencia.

Art. 25. Cuando se notare la falta de algun libro, los empleados darán cuenta inmediata al Jefe y se consultarán las papeletas del dia para averiguar el nombre de la persona que ultimamente lo pidió, practicándose sin pérdida de tiempo las diligencias oportunas para recuperarlo. Si en el término de ocho dias no fuese habido, se pondrá en conocimiento del Excmo. Cabildo á los efectos que procedan.

Art. 26. La persona que deteriore algun libro ú objeto estará obligada á reponerlo con otro igual, ó á indemnizar el perjuicio si la reposicion fuese imposible.

Art. 27. Podrá negarse la entrega de libros por los empleados cuando mediase justa causa para ello, sin perjuicio de que el interesado recurra en queja al Sr. Bibliotecario ó á la Corporacion Capitular.

DE LOS LECTORES.

Art. 28. Para leer los libros prohibidos ha de presentarse la correspondiente licencia de la autoridad eclesiástica.

Art. 29. Los códices y libros más notables estarán guardados bajo llave especial que conservará el Sr. Canónigo Bibliotecario, sin cuyo permiso no podrán entregarse.

Art. 30. No podrá el lector pedir un libro para el solo objeto de satisfacer la curiosidad en sus láminas ó grabados, á no ser que se proponga sacar copia ó hacer un estudio especial sobre ellos.

Art. 31. Tampoco podrá calcar sobre láminas ó pinturas cuando á juicio del Sr. Bibliotecario puedan sufrir éstas deterioro. En todo caso se necesitará prévia autorizacion del Jefe.

Art. 32. El lector pedirá y devolverá los libros en la mesa del empleado encargado de facilitarlos, sin que le sea lícito dejarlos en las mesas del público.

Art. 33. Los libros en rama, los cuadernos ó entregas sueltas no se facilitarán á los lectores, antes de encuadernarse.

Art. 34. Los lectores pedirán en cada vez un solo volúmen que devolverán antes de recibir otro. Sin embargo, cuando la necesidad ó índole del estudio lo exigiere, podrá entregarse más de uno á juicio del Sr. Bibliotecario ú Oficial.

Art. 35. Los manuscritos é impresos de considerable valor bibliográfico ó artístico, los adornados con viñetas, grabados ó pinturas de gran mérito, solo podrán examinarse ó estudiarse en las mismas mesas ocupadas por los empleados y bajo su inmediata inspeccion ó vigilancia.

Art. 36. Todos los concurrentes ocuparán las mesas destinadas al público sin excepciones ni preferencias bajo la inspeccion de los empleados. Se prohibe en absoluto ocupar la mesa destinada á los Sres. Capitulares.

Art. 37. Los libros voluminosos de *varios* solo podrán leerse ó estudiarse en la mesa que designe en cada caso el oficial. Esta misma prescripcion regirá para las copias de M. S S.

Art. 38. No podrá sacarse libro, folleto ni papel alguno fuera de la Biblioteca.

Art. 39. No obstante lo establecido en el artículo anterior, mientras continúen vigentes los actuales acuerdos del Excmo. Cabildo, podrán los señores Capitulares sacar libros de la Biblioteca con las prevenciones siguientes:

1.ª La autorizacion no se extiende á los manuscritos é impresos de la denominada *Colombina*.

2.ª Tampoco á los manuscritos de la *Capitular*, para sacar los cuales se necesita especial autorizacion del Excelentísimo Cabildo.

3.ª Los libros impresos de la Santa Iglesia se entregarán mediante recibo firmado de puño y letra del mismo Sr. Capitular que los solicite.

4.ª La autorizacion durará el espacio de un mes con respecto á cada libro, pudiendo renovarse por otro mes nada más. Cuando, pasado este segundo, el Sr. Capitular aún necesite el libro, recurrirá al Excmo. Cabildo en demanda de una particular licencia.

5.ª El Oficial llevará un cuaderno para asentar los nombres de los Sres. Capitulares que posean libros de la Biblioteca, en el que se detallarán cuales sean éstos, su número y fecha en que se sacaron del establecimiento.

6.ª En el caso de no renovarse al mes el recibo ó no devolverse el libro á su tiempo, el Oficial pasará nota á la Secretaría del Excmo Cabildo que acordará lo más conveniente.

7.ª Cuando en poder de algun Sr. Capitular se manche, inutilice ó pierda algun libro, estará aquel obligado á la reposicion y en su caso la testamentaría, quedando autorizados los Sres. Contadores del Cabildo para hacerlo por cuenta del Capitular que no cumpliera esta obligacion.

Art. 40. Para copiar los manuscritos se observarán las condiciones siguientes:

1.ª Peticion escrita al Sr. Bibliotecario con la firma del interesado, en la que se expresará si se propone leer, tomar notas ó copiar total ó parcialmente el manuscrito.

2.ª Que se otorgue la concesion por el Sr. Bibliotecario, la cual deberá recaer en personas de conocida respe-

tabilidad que acrediten ó revelen de algun modo interés por el estudio, para evitar que la mera curiosidad ó vana ligereza puedan comprometer los intereses del establecimiento.

3.ª Que en los apuntes ó copias no se emplee la tinta sino el lápiz.

4.ª Que en un libro al efecto llevado se hagan previamente constar el título y autor de la obra, número de fólios de que consta, nombre del peticionario y fecha de la concesion.

5.ª Que á la entrega y devolucion del libro se haga por el Oficial el recuento de los fólios en presencia del peticionario.

6.ª Que el asiento se suscriba con la firma y rúbrica del mismo.

7.ª Que se haga constar en dicho asiento que el Excmo. Cabildo se reserva los derechos de propiedad intelectual.

8.ª Que se designe por el Sr. Bibliotecario el amanuense que haya de verificar la copia.

Art. 41. Á juicio del Sr. Bibliotecario ó del Oficial en su nombre, los impresos de más valor bibliográfico, tanto pertenecientes á la *Colombina* como á la Biblioteca Capitular, no podrán entregarse sin los requisitos que siguen:

1.º Se harán constar en un libro el nombre y apellidos del peticionario, número de libros ó folletos contenidos en el volumen, sus títulos y autores, número de fólios ó páginas y fecha de la entrega.

2.º La firma y rúbrica del peticionario.

Art. 42. No podrán facilitarse al público los índices y catálogos del establecimiento. Cualquier dato ó noticia que sobre estos deseen adquirir los lectores, podrá obtenerse preguntando á los empleados, quienes consultarán por si mismos los catálogos en presencia de los interesados.

Exceptúase de esta prohibicion el Indice de impresos de la *Colombina* que se publica en la actualidad por acuerdo del Excmo Cabildo, cuyos tomos podrán entregarse á medida que vayan completándose.

Art. 43. Los demás libros no comprendidos en los artículos anteriores se facilitarán al público, redactando el peticionario previamente una papeleta, en que consten el título, nombre y apellidos del autor de la obra (si este fuese conocido) número del tomo ó volumen, fecha de la peticion y nombre y apellidos del interesado.

Art. 44. Un cuarto de hora antes de cerrarse el establecimiento no podrá hacerse peticion de libros.

Art. 45. Quedan encargados el Oficial y Ayudante del fiel cumplimiento de las anteriores disposiciones, bajo su más estricta responsabilidad.

Sevilla 3 de Mayo de 1888.—Servando Arbolí.—Gerónimo Pagés.—Sevilla 4 de Julio de 1888.—Visto y examinado el anterior Reglamento para la Biblioteca Colombina, venimos en aprobarlo y lo aprobamos y encargamos se guarde y cumpla en todas sus partes, sin perjuicio de lo que en lo sucesivo tuviésemos á bien acordar para el buen régimen y conservacion del mismo establecimiento.—Lo acordó y firma S. Emma. Rma. el Cardenal Arzobispo, mi Señor, de que certifico.—El Cardenal Arzobispo.—Doctor Francisco García Sarmiento, Canónigo Secretario.—Es copia.—Dr. Antonio Rodriguez y Montero, Secretario Capitular.—Hay un sello del Excmo. é Ilmo. Cabildo Catedral de Sevilla.

